ONEM IDP-NK1397/2024

MEDECINS SANS FRONTIERES

MSF-Hollande en RDC
Mission du Nord Kivu, Coordination de Goma
N°76, Avenue de la Corniche, Quartier Les Volcans, Goma, Nord Kivu,
RD Congo
E-mail: drc-jobs@oca.msf.org

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE/EXTERNE
SPÉCIALISTE SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)

MEDECINS SANS FRONTIERES HOLLANDE (MSF-H) est une Organisation Internationale Humanitaire Médicale qui apporte secours aux populations en détresse, aux victimes de catastrophes d'origine naturelle ou humaine, de situation de belligérance, sans aucune discrimination de race, de religion, philosophie ou politique. Il œuvre dans la neutralité, dans le strict respect de l'éthique médicale universelle et du droit à l'assistance humanitaire. Ses actions à l'Est de la R.D.C consistent essentiellement en un appui Médical, Nutrition, Eau & Assainissement.

MSF-Hollande en RDC cherche à recruter Spécialiste Systèmes d'information pour son programme médical basé à Goma.

Famille professionnelle	: Logistique
Fonction	: Spécialiste Systèmes d'information
Niveau	: 8
Lieu de travail	: Goma
Durée du contrat	: 12 mois renouvelables
Date prévue de début du contrat	:1er Mai 2024
Responsabilité hiérarchique	: Coordinateur Logistique
Responsabilité fonctionnelle technique régional (le cas échéant)	: Référent(s) siège de l'IT et/ou des télécommunication/ Référent

BUT PRINCIPAL

Planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre, la maintenance, le suivi et le contrôle autonomes de tous les équipements, outils et services informatiques et de télécommunications, ainsi qu'assurer le soutien technique sur place et la formation des utilisateurs et des experts en logistique de la mission, conformément aux normes, politiques et protocoles de MSF, afin de garantir l'utilisation efficace de tous les services et infrastructures informatiques et de télécommunications. Fournir un soutien technique approprié de haut niveau à son coordinateur logistique.

RESPONSABILITÉS

- Contrôler, maintenir et assurer le suivi de tous les équipements, outils et services de technologies de l'information (IT) et de télécommunications de la mission, conformément aux normes, politiques, protocoles et procédures de MSF, ainsi qu'aux besoins actuels et futurs
- Adapter et assurer la conformité des politiques, lignes directrices et documents généraux en matière de IT et de télécommunications afin de répondre aux besoins spécifiques de la mission, ainsi que veiller à leur mise en œuvre pour permettre le développement de la mission dans des conditions de travail parfaites, après validation par le coordinateur logistique
- Préparer et collaborer à l'établissement du budget annuel des secteurs IT et Télécommunication. En apportant son expertise technique dans le processus d'achat local. Préparer tout le contenu technique lié aux appels d'offres nationaux pour le déploiement des technologies de l'information et des télécommunications et participer à la sélection

- Superviser, mettre en œuvre et améliorer les protocoles de sécurité des données (sauvegarde des données, pare-feu, droit d'accès des utilisateurs, sauvegarde, sécurité des équipements et des logiciels, etc.) pour assurer la sécurité et la disponibilité des données, ainsi que la récupération et la continuité opérationnelles immédiates en cas d'urgence [au cas où le(s) superviseur(s) ICT (technologies de l'information et de la communication) n'est (ne sont) pas présent(s) dans le projet/la mission]
- Superviser, diriger et déléguer des tâches au(x) superviseur(s) ICT. Participer au processus de recrutement avec le soutien du département des ressources humaines, du coordinateur logistique et du/des référent(s) technique(s) du siège
- Fournir un soutien technique et présenter les normes, politiques, protocoles et procédures de MSF à tous les utilisateurs. Fournir un soutien technique avancé aux experts en logistique qui s'occupent des systèmes informatiques et de télécommunications. En cas de besoin, assurez la liaison avec le(s) référent(s) technique(s) du siège pour le soutien de seconde ligne, ainsi qu'avec les fournisseurs externes, afin de garantir que tout incident ou problème ne pouvant être résolu au niveau de la mission est correctement transmis
- Fournir un soutien pédagogique (briefing, formation et soutien, etc.) à tous les utilisateurs. Fournir un soutien pédagogique avancé (briefing, formation et soutien, etc.) aux experts en logistique qui s'occupent des systèmes informatiques et de télécommunication
- Assurer le suivi, participer à des rapports réguliers au niveau de la coordination, conformément aux lignes directrices de MSF, et rendre compte de l'avancement des travaux et de tous les aspects techniques dans le domaine des technologies de l'information et des télécommunications. Mettre à jour et archiver toute la documentation relative aux utilisateurs et aux ICT en raison des modifications apportées aux infrastructures informatiques et de télécommunications
- Planifier, préparer et rapporter les visites sur le(s) site(s) sous sa responsabilité pour assurer les points précédents
- Effectuer toute autre tâche spécifique à son domaine de spécialité, telle que définie dans sa description de poste et selon le supérieur hiérarchique.

Responsabilités spécifiques à la Section MSF / Contexte

- Renforcer la protection de la sécurité des informations et des biens ;
- Diminution des coûts de communication cellulaire et d'Internet ;
- S'assurer que les commandes de l'OIT sont faites à temps et en temps voulu, avec l'apport et la discussion des projets et départements respectifs et en prenant en compte les pipelines et les rapports de stock ;
- En collaboration avec le référent siège-IT&, mettre en place le système ICT sur le terrain selon les Standards MSF ;
- Fournir une assistance préalable aux experts en logistique avec un système informatique et de Télécommunication et un support d'éducation de base a taus les utilisateurs (briefing, formation, coaching, etc.) ;
- Suivre les inventaires de tous les équipèrent ICT et du stock stratégique sont faits et signales (le rapport 3A doit être mis à jour chaque mois) ; mis à jour de la liste des contacts de la mission et suivi paiement de toutes les factures (services informatique, GSM) chaque mois ;
- Elaborer le budget annuel du département informatique et examiner le marché des TIC dans le pays (comparer les prix et la qualité des équipèrent, des logiciels, des fournisseurs d'accès Internet et des services informatiques et GSM) ;
- Superviser, diriger et déléguer les taches aux superviseurs ICT et participer au processus de recrutement ;
- Visites fréquentes des projets pour s'assurer que tous les équipements et utilisateurs ICT sont conformes à la politique de la mission ;
- Accepter d'autres responsabilités pertinentes au besoin.

Éducation

- Diplôme universitaire ou d'école technique indispensable. Une certification en administration de réseau ou de serveur serait un atout.

Expérience

- De préférence, 5 ans d'expérience avérée dans des fonctions informatiques ou techniques

LANGAGES

- De préférence niveau d'anglais B1-B2.

CONNAISSANCES

- Expertise de la dernière version du système d'exploitation Microsoft et des applications professionnelles (Office365
- Compréhension de la gestion des serveurs (dernière version du système d'exploitation Microsoft, Active directory) et de la virtualisation (Hyper-V)
- Bonnes connaissances en administration de réseau (LAN, VLAN, politiques et protocoles de réseau

COMPÉTENCES

- Sens du Résultats et de la Qualité L2
- Travail en Equipe et Coopération L2
- Souplesse de Comportement L2
- Adhésion aux Principes L2
- Gestion du Stress L3

AUTRES EXIGENCES

L'employé s'engage à :

- Travailler sous une éthique de confidentialité.
- Connaître et respecter les protocoles MSF-OCA et les précautions universelles propre à son activité.
- Se conformer à la législation en vigueur, au Règlement Intérieur, charte et Code du Conduite de MSF-OCA
- Agir dans l'intérêt de MSF-OCA pendant les heures de travail et veiller à ne pas entacher sa réputation.
- Accomplir toute tâche exceptionnelle ou urgente de sa propre initiative en consultation avec la supervision, et s'acquitter de toute autre tâche confiée par la supervision afin d'assurer la bonne marche ou l'amélioration du service.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Déposer au bureau MSFH à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu ou envoyer à l'adresse mail **drc-jobs@oca.msf.org**:

- Une lettre de motivation spécifiant clairement : les raisons de l'intérêt du candidat, ses compétences professionnelles en lien avec le profil de poste
- Un CV actualisé incluant des copies de diplôme, certificats des formations suivies et attestations de services rendus, ainsi que les références des deux derniers employeurs.

Remarques :

- Les candidatures ne correspondant pas au profil de ce poste seront éliminées a la présélection.
- Les lettres, CV et tous documents inclus dans le dossier du candidat ne seront pas restitués.
- MSF-Hollande ne rembourse pas les éventuels frais de déplacement engagés par le candidat pour participer aux tests et interviews à nos lieux de recrutement.
- MSF-Hollande souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité, l'équité et l'inclusion. Toutes les candidatures seront traitées sans discrimination ni favoritisme et seront examinées sur base des mêmes critères. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
- Veuillez ne pas oublier d'indiquer sur l'enveloppe et aussi dans la lettre de motivation le titre du poste.

Important : MSF-Hollande ne perçoit aucun avantage financier ou en nature au cours de ses processus de recrutement. Nous tenons à mettre en garde le public contre toute demande de la sorte. Nous invitons toute personne à signaler au Coordinateur RH de MSF-Hollande à l'adresse drc-jobs@oca.msf.org toute sollicitation ou communication qui lui paraitrait suspecte ainsi que le numéro de téléphone de l'expéditeur.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL		
Étape	**Lieu**	**Date**
Date limite du dépôt des candidatures	-	Vendredi, 05 Avril 2024
Affichage des résultats d'analyse des CV	Bureau MSF-H à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu	Jeudi, 11 Avril 2024
Test écrit	Bureau MSF-H à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu	Lundi, 15 Avril 2024
Affichage des candidats retenus à l'entrevue	Bureau MSF-H à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu	Jeudi, 18 Avril 2024
Entrevues	Bureau MSF-H à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu	Mardi, 23 Avril 2024
Affichage de la décision finale	Bureau MSF-H à Goma, Walikale, Mweso, Bukavu	Jeudi, 25 Avril 2022

NB : Ce calendrier est susceptible de subir des modifications en fonction des contraintes d'ordre pratiques, organisationnelles et contextuelles.

Fait à Goma, le 25 Mars 2024

Pour MSF-Hollande en RDC

MEDECINS SANS FRONTIERES
ARTSEN ZONDER GRENZEN
POSTBOX 10814- 1001 EA AMSTERDAM
THE NETHERLANDS

Susan DOYLE,
Coordonnatrice de Ressources Humaines

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
ONEM
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU